

**CGE RJ**

CONTROLADORIA GERAL  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

GUIA DE  
TRANSPARÊNCIA ATIVA  
PARA OS ÓRGÃOS E  
ENTIDADES DO PODER  
EXECUTIVO ESTADUAL



**2022**

## FICHA TÉCNICA

**Jurandir Lemos Filho**

Controlador-Geral do Estado

**Eugenio Manuel da Silva Machado**

Ouvidor-Geral do Estado

**Luciana Ramos Avelino de Souza**

Superintendente de Gestão de Transparência e  
Prevenção da Corrupção

**Fabio Bogossian**

Coordenador de Governo Aberto

**Pedro Luiz Pires Vieira Junior**

Auditor do Estado

**Clayton Cassius da Silveira Pereira**

Auditor do Estado

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	4
1. Orientações Gerais .....	5
2. Orientações sobre conteúdo a ser disponibilizado .....	7
3. Diretrizes para disponibilização de conteúdo mínimo obrigatório.....	9
3.1. INSTITUCIONAL.....	9
3.2. AÇÕES E PROGRAMAS.....	11
3.3. PARTICIPAÇÃO SOCIAL .....	11
3.4. AUDITORIAS.....	12
3.5. CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS.....	13
3.6. RECEITAS E DESPESAS.....	13
3.7. LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	14
3.8. SERVIDORES.....	14
3.9. INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS.....	14
3.10. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC).....	16
3.11. PERGUNTAS FREQUENTES.....	17
3.12. DADOS ABERTOS.....	17
4. Glossário.....	18
5. Conheça mais sobre a CGE/RJ.....	19

## INTRODUÇÃO

O Guia de Transparência Ativa para Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual é uma compilação de obrigações, elaborado pela Controladoria Geral do Estado (CGE), cujo objetivo é auxiliar no correto cumprimento das obrigações previstas na Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação (LAI) - e no Decreto nº 46.475, de 25 de outubro de 2018.

A Lei de Acesso à Informação (LAI) estabelece que as informações de interesse coletivo ou geral devem ser divulgadas pelos órgãos públicos, de forma espontânea e proativamente, independentemente de solicitações.

Em âmbito estadual, o Decreto nº 46.475/18, nos art. 8º e 9º, prevê um rol mínimo de dados que os órgãos e entidades devem divulgar nas suas páginas oficiais na internet. Tal divulgação deve ocorrer no menu denominado “Transparência”.

O objetivo da padronização dos sítios oficiais dos Órgãos e Entidades, conforme proposto neste Guia, é oferecer ao cidadão uma maior facilidade de navegação, permitindo uma rápida localização e obtenção das informações desejadas. Além disso, a divulgação espontânea do maior número possível de informações, além de facilitar o acesso, também é vantajosa porque tende a reduzir as demandas sobre o assunto nos canais de transparência passiva, minimizando o trabalho e os custos de processamento e gerenciamento dos pedidos de acesso.

A Controladoria Geral do Estado (CGE/RJ) espera que todos façam um ótimo proveito deste Guia de Transparência Ativa, bem como de suas orientações para a divulgação das informações públicas, e se coloca à disposição para esclarecer eventuais dúvidas.

## 1. Orientações Gerais

A divulgação ativa de dados e informações relativas à Lei de Acesso à Informação, nos sítios institucionais dos órgãos e entidades, deve ser feita em seção específica denominada “Transparência” e disponibilizada, necessariamente, no menu principal das páginas.

O menu deve ser composto por diversos itens, cada um aberto em página própria, conforme a ordem abaixo:

1. Institucional
2. Ações e Programas
3. Participação Social
4. Auditorias
5. Convênios e Transferências
6. Receitas e Despesas
7. Licitações e Contratos
8. Servidores
9. Informações Classificadas
10. Serviço de Informação ao Cidadão – SIC
11. Perguntas Frequentes
12. Dados Abertos

**Os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual devem observar rigorosamente a nomenclatura e a ordem estabelecida acima (padronização da informação divulgada), pois o padrão proposto facilita a localização da informação pelo cidadão e consiste em boas práticas de transparência.**

Todos os itens de navegação citados devem ser criados, ainda que não haja conteúdo a ser divulgado. Nesse caso, deve-se criar o item e nele informar, de maneira explícita, que não há, até o momento, conteúdo a ser publicado.

Além dos itens obrigatórios, o órgão pode disponibilizar outros assuntos que sejam muito demandados pela sociedade ou que sejam considerados de interesse público. Nesses casos, os itens adicionais devem ser inseridos após os obrigatórios.

Em cada página de submenu, deve ser incluído um texto explicativo relativo ao seu conteúdo. Este Guia traz uma sugestão de texto para cada um deles, que poderá ser utilizada pelos órgãos e entidades que assim o desejarem.

Segue abaixo o exemplo do posicionamento dos itens de menu no caso dos sítios com leiaute no padrão do **portalrj.gov**:

**Exemplo do menu “Transparência” nos sítios com leiaute do rj.gov**

Institucional	Ações e Programas	Participação Social
Auditorias	Convênios e Transferências	Receitas e Despesas
Licitações e Contratos	Servidores	Informações Classificadas
Serviço de Informação ao Cidadão – SIC	Perguntas Frequentes	Dados Abertos



Caso o leiaute do sítio do órgão dispuser os itens do menu de forma vertical deve-se seguir a ordem abaixo conforme **as boas práticas de transparência**:

1. Institucional
2. Ações e Programas
3. Participação Social
4. Auditorias
5. Convênios e Transferências
6. Receitas e Despesas
7. Licitações e Contratos
8. Servidores
9. Informações Classificadas
10. Serviço de Informação ao Cidadão – SIC
11. Perguntas Frequentes
12. Dados Abertos

## **2. Orientações sobre conteúdo a ser disponibilizado**

Primeiramente, é importante destacar as diretrizes a serem observadas para a disponibilização do conteúdo:

- I. Os sítios devem conter **ferramentas tecnológicas de pesquisa de conteúdo (ferramenta de busca)**.
- II. A autenticidade e integridade de todas as informações disponíveis nos sítios institucionais devem ser garantidas.
- III. As informações disponibilizadas devem ser íntegras, primárias e autênticas.
- IV. Dados, informações e relatórios devem ser mantidos atualizados.

V. As informações que necessitam de atualização constante devem informar **a data da última modificação no sítio.**

VI. As informações devem ser divulgadas em linguagem cidadã, evitando que possam ter seu entendimento comprometido por uso de nomenclaturas pouco conhecidas ou termos técnicos.

VII. A disponibilização de dados e informações no menu “Transparência” deve possibilitar a gravação de relatórios em formatos eletrônicos abertos e não proprietários. Para tanto, é preciso observar que:

a) A utilização de dados e informações não esteja limitada a um grupo de pessoas, a uma determinada finalidade ou a outros condicionantes, como, por exemplo, a solicitação de senhas e cadastro para acessá-los.

b) Os dados estejam disponíveis em formato modificável e o acesso a eles não dependa da aquisição de um software proprietário. Evite divulgar dados somente em formatos que limitem sua reutilização (PDF), imagens ou extensões de softwares caros ou pouco conhecidos.

**Dê preferência à publicação de dados em formatos CSV (planilhas) e XML (textos) sendo recomendável a disponibilização em diversas extensões (xls, doc, pdf).**

c) Os dados possam ser acessados de forma automatizada por sistemas externos, em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina e que não apresentem obstáculos à sua leitura por programas de terceiros. Portanto, evite o uso de ‘captchas’, ‘recaptchas’ ou outros instrumentos similares. Os arquivos devem estar disponíveis em uma URL persistente e única.



### 3. Diretrizes para disponibilização de conteúdo mínimo obrigatório

A partir de agora, serão apresentadas as diretrizes acerca do conteúdo a ser disponibilizado no item de menu “Transparência” e, no que couberem, os sítios eletrônicos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual que disponibilizam dados ou informações para atendimento ao conteúdo apresentado.

#### 3.1. INSTITUCIONAL

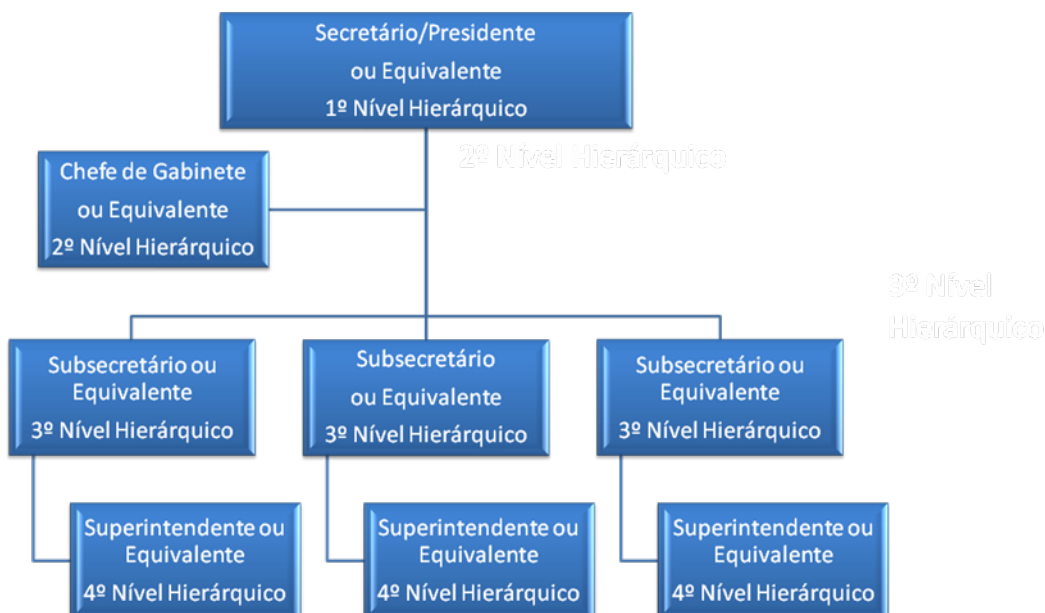
Nesta seção, são divulgadas informações institucionais e organizacionais do órgão ou entidade. Este item deve apresentar as seguintes informações:

- Estrutura organizacional (organograma) do órgão/entidade até o 4º nível hierárquico, **conforme as boas práticas em transparência**, com a base jurídica de criação e sua data de publicação. É recomendável disponibilizar o organograma para download;
- Competências do órgão/entidade ao menos até o 4º nível hierárquico, **conforme as boas práticas em transparência**. Descrever as atribuições das unidades do órgão/entidade. É recomendável disponibilizar o Regimento Interno para download;
- Legislação de criação do órgão/entidade. É recomendável disponibilizar a legislação para download;
- Lista dos principais cargos e seus respectivos ocupantes, ao menos até o 3º nível hierárquico (“Quem é quem”), **conforme as boas práticas em transparência**;
- Telefones, endereços e e-mails funcionais dos ocupantes dos principais cargos, ao menos até o 3º nível hierárquico, **conforme as boas práticas em transparência**;

- Agenda de autoridades (somente para secretários, subsecretários ou equivalentes), conforme Decreto nº 43.581, art. 4º, incisos V e VI;
- Horários de atendimento do Órgão e/ou entidade; e
- Currículos dos ocupantes dos principais cargos, ao menos até o 3º nível hierárquico, conforme as boas práticas em transparência.

**Normalmente as informações deste item de menu são fornecidas pela Assessoria de Comunicação Social e Gabinete dos órgãos e entidades.**

Para esclarecimentos, a fim de identificar o nível hierárquico dos órgãos e entidades segue o quadro abaixo como exemplo, onde o Secretário/Presidente ou equivalente é o 1º nível, o Chefe de Gabinete ou equivalente é o 2º, o Subsecretário/Diretor ou equivalente é o 3º e o Superintendente ou equivalente é o 4º nível.



**Cumprе salientar que deve ser verificada no órgão ou entidade a sua estrutura para a identificação dos níveis hierárquicos, o desenho acima é apenas uma exemplificação para facilitar o entendimento.**

### 3.2. AÇÕES E PROGRAMAS

Nesta seção, são divulgadas as informações pertinentes aos programas, ações, projetos e atividades implementadas pelo órgão ou entidade.

Devem ser disponibilizadas, no mínimo, as seguintes informações:

- Relação dos programas e ações executadas pelo órgão/entidade;
- Indicação da unidade responsável pelo desenvolvimento e implementação de cada um deles;
- Principais metas;
- Indicadores de resultado e impacto;
- Principais resultados alcançados;
- Plano Estratégico Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PEDTIC); e
- Carta de Serviços.

**Normalmente as informações deste item de menu são fornecidas pelo Departamento Geral de Administração e Finanças (DGAF) ou setor equivalente, em relação aos programas e ações, pelo Gabinete no caso do Plano Estratégico Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PEDTIC) e pela Ouvidoria ou ponto focal para a carta de serviços dos órgãos e entidades.**

### 3.3. PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Nesta seção, são divulgadas informações referentes à realização de audiências públicas, consultas públicas ou outras formas de incentivo à participação popular realizadas pelo órgão ou entidade. Este item deve divulgar os seguintes pontos:

- Ouvidoria;

- Audiências e consultas públicas;
- Conselhos e órgãos colegiados;
- Conferências; e
- Outras ações.

Ainda que não desenvolva ações e/ou disponibilize instâncias e mecanismos de participação social, o item de navegação deve ser criado, esclarecendo que não há conteúdo a ser publicado. **Sugere-se, nesses casos, a publicação do seguinte texto: “O (a) [nome do órgão ou entidade] não realizou, até o momento, nenhum (a) <forma de participação social>”.**

**Normalmente as informações deste item de menu são fornecidas pelo Gabinete, com exceção dos assuntos de ouvidoria que são responsabilidades deste setor dos órgãos e entidades.**

### 3.4. AUDITORIAS

Nesta seção, são divulgadas informações referentes aos resultados de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas no órgão ou entidade. Os órgãos ou entidades devem disponibilizar os relatórios e certificados de auditoria, com pareceres do órgão de controle interno e externo, com a íntegra das peças e informações complementares, com no mínimo os seguintes dados:

- Exercício ao qual se referem as contas;
- Código e nome da respectiva unidade;
- Número do processo no órgão ou entidade de origem;
- Número do processo no Tribunal de Contas do Estado; e
- Situação junto ao Tribunal de Contas do Estado, de modo que se informe se o processo foi entregue, sobrestado ou julgado. Essa informação deve ser constantemente atualizada e trazer a data da última alteração.

Deve ser disponibilizado, ainda, o Relatório Anual de Atividades das Unidades (RANAT).

**As empresas públicas e sociedades de economia mista devem divulgar o relatório integrado ou de sustentabilidade, conforme Decreto nº 46.188/17, art.12, inciso IX.**

**Normalmente as informações, deste item de menu, são fornecidas pela Assessoria de Controle Interno dos órgãos e entidades.**

### 3.5. CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS

Nesta seção, são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados.

Devem ser divulgadas informações sobre os convênios, contratos de repasse, termos de cooperação ou instrumentos congêneres celebrados, bem como os contratos de gestão firmados com entidades qualificadas como organizações sociais.

O órgão ou entidade deve disponibilizar os documentos citados acima e/ou os links para as consultas dos convênios de receitas (<https://transferenciasabertas.economia.gov.br>) e convênios de despesas ([www.converj.rj.gov.br](http://www.converj.rj.gov.br)).

**Normalmente as informações, deste item de menu, são fornecidas pelo Departamento Geral de Administração e Finanças (DGAF) ou setor equivalente dos órgãos e entidades.**

### 3.6. RECEITAS E DESPESAS

Nesta seção, são divulgadas informações sobre a previsão e arrecadação de receita pública e execução orçamentária e financeira detalhada do órgão ou entidade.

As Receitas e Despesas serão disponibilizadas no Sítio da Secretaria de Estado de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro (<http://www.fazenda.rj.gov.br>), sendo assim, o sítio do órgão ou entidade redirecionará para o link específico de cada item.

### 3.7. LICITAÇÕES E CONTRATOS

As informações a serem divulgadas nesse tópico referem-se aos procedimentos licitatórios e às contratações realizadas pelo órgão ou entidade.

As Licitações e Contratos são atualmente disponibilizados no endereço eletrônico <https://www.compras.rj.gov.br>, devendo o órgão ou entidade disponibilizar o redirecionamento para o respectivo link de cada item.

Os Chamamentos públicos devem ser divulgados nesse item de menu.

**Normalmente as informações, deste item de menu, são fornecidas pelo Departamento Geral de Administração e Finanças (DGAF) ou setor equivalente dos órgãos e entidades.**

### 3.8. SERVIDORES

A remuneração dos servidores é disponibilizada nos endereços eletrônicos <https://www.consultaremuneracao.rj.gov.br/ConsultaRemuneracao>, servidores ativos, e [transparencia.rioprevidencia.rj.gov.br/aposentados\\_e\\_pensionistas](https://transparencia.rioprevidencia.rj.gov.br/aposentados_e_pensionistas), servidores aposentados e pensionistas, devendo o órgão ou entidade disponibilizar o redirecionamento do cidadão para os respectivos links.

### 3.9. INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

Nesta seção, são divulgados rol das informações classificadas em cada grau de sigilo e o rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses no âmbito do órgão ou entidade. Além disso, são disponibilizados formulários de pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação.

Conforme determinado pelos incisos I e II, art. 37, do Decreto nº 46.475/18, os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual devem disponibilizar em seus sítios eletrônicos as seguintes informações:

I - Rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deve conter:

- a) Código da Classificação
- b) Categoria na qual se enquadra a informação
- c) Indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação
- d) Data da produção, data da classificação e prazo da classificação
- e) Data da classificação
- f) Prazo da classificação
- g) Breve descrição sobre o que trata o documento classificado.

II - Rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses.

Deverão ser mantidas em transparência ativa todas as listas anuais de desclassificação produzidas, em formato eletrônico aberto e não proprietário.

Na seção, também devem ser disponibilizados formulários de pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação.

**Na ausência de informações classificadas ou desclassificadas nos últimos 12 meses, os órgãos e entidades devem criar, ainda assim, o item no menu transparência, informando que, no momento, não existe conteúdo a ser publicado. Sugere-se a publicação do seguinte texto:**



*“O (a) [Nome do órgão ou entidade] informa que até o momento não houve [informações classificadas e/ou desclassificadas nos últimos 12 meses] nos termos do §1º, art. 24 da Lei nº 12.527/2011”.*

### **3.10. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)**

Nesse tópico, devem estar publicadas as seguintes informações sobre o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), de que trata o artigo 10, Decreto Estadual nº 46.475/18:

I. Localização

II. Horário de funcionamento

III. Nome dos servidores responsáveis pelo SIC

IV. Telefone e e-mail específico para orientação e esclarecimento de dúvidas (tais como sobre a protocolização de requerimentos ou a tramitação da solicitação, dentre outros)

V. Nome e cargo da autoridade do órgão responsável pelo monitoramento da implementação da Lei de Acesso à Informação no âmbito do órgão ou entidade (art. 40, Lei nº 12.527/11)

Também deve ser disponibilizado modelo de formulário de solicitação de informação àqueles que queiram apresentar o pedido em meio físico (papel) junto ao SIC. Adicionalmente, o órgão ou entidade deve disponibilizar eventuais informações sobre os procedimentos a serem adotados nesses casos.

Neste item, deve ser publicado, ainda, link para o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão ([www.esicrj.rj.gov.br](http://www.esicrj.rj.gov.br)).

Deve também ser disponibilizado relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

**Normalmente as informações, deste item de menu, são fornecidas pela Ouvidoria ou ponto focal dos órgãos e entidades.**

### 3.11. PERGUNTAS FREQUENTES

Nesse item são divulgadas as repostas às perguntas mais frequentes da sociedade.

O órgão deve utilizar como base as demandas recebidas por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), seja presencial ou eletrônico. Assim, com o incremento da transparência ativa, ocorre diminuição das solicitações de acesso à informação.

**Normalmente as informações, deste item de menu, são fornecidas pela Ouvidoria ou ponto focal dos órgãos e entidades.**

### 3.12. DADOS ABERTOS

São dados públicos representados em meio digital, estruturados em formato aberto, processáveis por máquina, referenciados na rede mundial de computadores e disponibilizados sob licença aberta que permita sua livre utilização, consumo ou cruzamento.

Em resumo, os dados estarão disponíveis para um público amplo, para os propósitos mais variados e com o maior detalhamento possível, de forma não agregada ou transformada.

Para a sua utilização não será necessário utilizar nenhum software ou programa de computador específico ou proprietário.

A CGE/RJ editará normativo que regulamentará o assunto no estado e os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual disponibilizarão o Plano de Dados Abertos, que

é o documento orientador para as ações de implementação e promoção de abertura de dados, obedecidos os padrões mínimos de qualidade.

**Na ausência de norma regulamentadora, os órgãos e entidades devem criar, ainda assim, o item no menu transparência, informando que, no momento, não existe conteúdo a ser publicado. Sugere-se a publicação do seguinte texto:**

*“O (a) [Nome do órgão ou entidade] informa que até o momento não existe conteúdo a ser publicado em virtude da ausência de norma regulamentadora.*

#### 4. Glossário

**Autenticidade:** garante a veracidade da autoria da informação. Identifica o usuário que está enviando ou modificando a informação.

**Conferências:** um processo de diálogo e manifestação de opiniões para definição de uma agenda pública, marcado pela mobilização e participação social, viabilizado por mecanismos de representação.

**Dados:** sequência de símbolos ou valores, representados em algum meio, produzidos como resultado de um processo natural ou artificial.

**Dados abertos:** dados acessíveis ao público, representados em meio digital, estruturados em formato aberto, processáveis por máquina, referenciados na internet e disponibilizados sob licença aberta que permita sua livre utilização, consumo ou cruzamento, limitando-se a creditar a autoria ou a fonte.

**Formato aberto:** formato de arquivo não proprietário, cuja especificação esteja documentada publicamente e seja de livre conhecimento e implementação, livre de patentes ou qualquer outra restrição legal quanto à sua utilização.

**Informação:** é definida no art. 3º da Lei nº 12.527/2011 da seguinte forma: “dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato”.

**Integridade:** a informação mantém sua condição inicial de acordo como foi produzida e somente pessoa autorizada poderá modificar seus dados.

**Item:** divisão interna de uma seção do site com um assunto específico. Ex: Item “Servidores”.

**Linguagem cidadã:** na comunicação da Administração com o cidadão, a linguagem deve ser clara e objetiva. A meta é garantir a leitura fácil de informações e dados. Neste sentido, termos técnicos devem ser traduzidos para o vocabulário do dia a dia. Nomes de programas e ações governamentais, bem como códigos e nomenclaturas de uso da gestão na prestação de contas só serão acessíveis se o público puder compreendê-los.

**Transparência ativa:** divulgação de informações de interesse geral pela Administração Pública independente de terem sido solicitadas.

**URL persistente:** URL fixa, que não muda no decorrer do tempo, não sendo alterada, por exemplo, quando o sistema migrar para um novo equipamento (hardware), ou quando mudanças ocorrerem no sistema.

## 5. Conheça mais sobre a CGE/RJ

<http://www.cge.rj.gov.br>





**CGE RJ**